

Bases de Licitación: “SERVICIO DE ASEO 2017”

1. Antecedentes

La Corporación Regional de Desarrollo Productivo de Los Ríos (en adelante “La Corporación”), es una Corporación de derecho privado, sin fines de lucro, al alero del Gobierno Regional que se rige por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil; por el reglamento sobre concesión de personalidad jurídica de Corporaciones y Fundaciones, por las disposiciones contenidas en el Capítulo VII de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y por sus estatutos.

Sus objetivos, de acuerdo al artículo 4° de los estatutos, son: “Promover el desarrollo productivo regional, contribuir al mejoramiento de la competitividad regional, promover la generación y desarrollo de proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica en la región, promover el desarrollo y la actividad turística regional y su promoción en el extranjero, y en general, las destinadas a propiciar actividades o iniciativas sin fines de lucro y que contribuyan al desarrollo económico regional”.

2. Descripción del servicio

La presente licitación corresponde al servicio de aseo de las oficinas, que la Corporación arrienda, las cuales están ubicadas en la calle Esmeralda N° 643 de la ciudad de Valdivia.

El inmueble posee una superficie de 91.4 m² en el primer piso, 322.61 m² en el Segundo piso y 52.04 m² utilizados por la Corporación en el tercer nivel.

El servicio de aseo debe considerar al menos las siguientes prestaciones:

2.1. Actividades diarias:

- 2.1.1. Aseo completo de 10 baños, debe considerar la limpieza y desinfección, de piso y paredes, además de la eliminación diaria de papeles y otros.
- 2.1.2. Limpieza y desinfección de los espacios o áreas destinadas para el uso del personal como cafeterías.
- 2.1.3. Mantenimiento de loza y artículos de cafetería y otros limpios y ordenados,
- 2.1.4. Aseo de pisos, pasillos y escaleras.

-
- 2.1.5. Limpieza de muebles en general, tales como: escritorios, sillas y sillones, estantes y otros de propiedad de la Corporación. En especial en rincones y otros lugares de bajo movimiento.
 - 2.1.6. Aspiración de alfombras.
 - 2.1.7. Eliminación de materiales desechados por las oficinas (papeleros) y/o depósito de equipo de destrucción.
 - 2.1.8. Reposición diaria de productos de aseo y limpieza para el personal de la Corporación.
- 2.2. Actividades semanales:
- 2.2.1. Limpieza de vidrios interiores, puertas y marcos.
 - 2.2.2. Limpieza de lámparas y artefactos de iluminación.
 - 2.2.3. El oferente deberá proveer, y reponer todos los materiales de aseo que se desprendan de las actividades antes indicadas, entre otros y sólo para nombrar algunos: papel higiénico (en todos los baños), jabón líquido (en todos los baños), líquidos limpiadores, desinfectantes, toallas de papel (en todos los baños y espacios utilizados como cocina o cafetería), paños de cocina, desodorantes ambientales, lavalozas, etc.
 - 2.2.4. El oferente es y será responsable de mantener en orden y buen estado los artículos que utilice en su labor, de igual manera, deberá velar en todo momento por proveer materiales y artículos de limpieza y aseo de excelente calidad y adecuados a la necesidad del servicio.
 - 2.2.5. La empresa es y será responsable de las condiciones de higiene que genera la extracción y eliminación de la basura domiciliaria, generada por el servicio solicitado, no podrá acumular basura al interior de la Corporación.
 - 2.2.6. Para su eliminación, la empresa deberá coordinar su esfuerzo para extraerla de acuerdo al flujo de recolección del basurero municipal, sin que ello produzca menoscabo para la Corporación o para su personal.
 - 2.2.7. El horario del servicio será determinado por la Corporación y será de preferencia en jornada de tarde, a partir de las 18:30 horas.
- 2.3. Actividades trimestrales:
- 2.3.1. Limpieza exterior de vidrios, puertas y marcos, cuya ejecución deberá ser informada a la Corporación, para la debida supervisión de las medidas de seguridad.

3. Obligaciones del oferente adjudicado

- 3.1. La empresa será plenamente responsable por el manejo financiero de sus actividades, sin que ello pueda influir en la calidad del servicio que se obligue a prestar a la Corporación.
- 3.2. Mantener el debido resguardo y confidencialidad, de la información a la cual tenga acceso durante el desarrollo de sus servicios.
- 3.3. Cumplir estrictamente con la ejecución de los servicios encomendados, con todas las leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen la materia.
- 3.4. La empresa será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de los servicios. La Corporación no tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con dicho personal.
- 3.5. Será de cargo y responsabilidad de la empresa dar cumplimiento estricto y oportuno a todas las normas de carácter laboral y previsional, en especial, en todo lo que diga relación con el pago de las remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales y de salud, cotizaciones sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, si correspondiese, seguros de accidentes, cumplimiento de leyes tributarias y otras que se deriven de la relación laboral que ésta tenga con su trabajador.
- 3.6. Suministrar a su personal, el equipo de seguridad y protección personal necesaria para sus funciones.
- 3.7. La empresa será responsable en forma exclusiva, de los daños y perjuicios que se causen, tanto a la Corporación como a terceros, por infracciones a los reglamentos y legislación vigente y, en general, por cualquier error, negligencia o imprudencia de su parte o del trabajador con motivo del servicio que se presta.
- 3.8. La Corporación, en caso de contar con un sistema de alarmas, entregará clave para activar y desactivar el sistema, el cual será conocido por la empresa y quien ésta determine, asumiendo la responsabilidad de confidencialidad que aquello conlleva.
- 3.9. La empresa será responsable de los perjuicios que pudiera afectar a los bienes de la Corporación, cuando estos ocurran en horarios definidos para la prestación del servicio o cuando sean producto de la inhabilitación del sistema de alarma. Para su aplicación sólo bastará el informe de la compañía que preste el servicio de monitoreo de alarma, en donde individualice el número del usuario que inhabilitó el sistema durante el horario en que se produjo el perjuicio.
- 3.10. El oferente es el responsable de la correcta eliminación del material generado de la Corporación, respondiendo por cualquier falta ante alguna norma, ley y/o reglamentos de buen criterio.
- 3.11. La empresa adjudicada deberá notificar a la Corporación de cualquier movimiento modificación del personal que presta servicio de aseo, al interior de la institución. La no aplicación será considerada una falta.

4. Oferta técnica

Para el cumplimiento de los objetivos de esta licitación, los oferentes deberán firmar la declaración jurada (ANEXO N° 01) donde declaran conocer y aceptar las actividades y condiciones detalladas en los puntos 2 y 3 de las presentes bases de licitación.

Los participantes podrán ofrecer servicios adicionales a los ya indicados y que guarden relación con la naturaleza de la presente licitación, o contribuyan a brindar una imagen de agrado de sus dependencias, tanto para sus trabajadores como para el público en general, en todo caso dichos servicios deberán estar detallados en la oferta técnica y su costo deberá estar incluido en su oferta económica.

5. Oferta económica

La oferta económica corresponde a la presentación firmada del ANEXO N° 02.

6. Restricciones e inhabilidades

- 6.1. Sólo podrán participar las personas naturales y/o jurídicas que sean emisoras de factura con giro de servicios de aseo, mantención, limpieza u otro similar, que cuente con 2 (dos) o más años de experiencia.
- 6.2. La Corporación no adjudicará la presente licitación a personas naturales y/o jurídicas que cuenten con alguna (una o más) de las siguientes inhabilidades:
 - 6.2.1. Quienes presenten rediciones de cuentas pendientes con la Corporación o el Gobierno Regional de los Ríos, relacionadas con fondos concursables o convenios anteriores al año 2016.
 - 6.2.2. Instituciones cuyos miembros de su directorio u organismo administrativo mantengan situaciones pendientes en fondos concursables de La Corporación o el Gobierno Regional de Los Ríos, como persona natural o por medio de personas jurídicas.
 - 6.2.3. No podrán participar de la presente licitación, las personas naturales y/o jurídicas en donde sus dueños y/o personal que la administre, tenga vínculos de parentesco con el personal dependiente de la Corporación: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - 6.2.4. Quienes tengan causas laborales o en cobranza laboral, civiles y/o penales pendientes a la fecha de publicación de la presente licitación, ni anteriores a 6 meses.

Por lo anterior, el oferente deberá presentar una declaración jurada simple, indicando no tener los inhabilidades indicadas anteriormente (ANEXO N° 03).

7. Duración del servicio.

El servicio deberá iniciar el 02 de enero de 2017, aun cuando esté en elaboración el contrato de prestación de servicios, y tendrá una duración de 14 meses (28 de febrero de 2018), renovable por igual período o inferior, siempre y cuando sea solicitado por la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región de Los Ríos, y aceptado por la empresa contratada.

8. Documentación mínima para la postulación.

Las entidades postulantes deberán presentar, como documentación mínima:

- 8.1. **Check List de Postulación:** Este documento deberá ser presentado por el oferente en dos copias firmadas, al momento de hacer entrega del sobre cerrado con su propuesta de servicio. En él se detalla el listado de documentos que debe contener la propuesta y ambas copias serán timbradas al momento de recibir la postulación, quedando una en poder del oferente y la segunda acompañará al sobre cerrado hasta su apertura.
- 8.2. **Curriculum Empresarial:** en donde el oferente, sea persona natural o jurídica, proporcione información relevante de su empresa y sus anteriores y/o actuales contrataciones y/o servicios, como por ejemplo: el nombre o razón social y rut de la empresa, identificación del representante legal (nombre y rut), identificación del personal que prestará el servicio (nombre, y número de cédula de identidad), correo electrónico de contacto para la presente licitación, el cual será utilizado para comunicar los resultados del proceso, indicación de su experiencia previa en el área del servicio que se está licitando, contados desde la fecha de inicio de actividades ante el SII y hasta el cierre de la presente licitación, y lista de sus principales clientes con indicación de la duración del servicio.
- 8.3. Copia simple de **acta de constitución de persona jurídica o escritura pública.**
- 8.4. Copia simple de la **cédula nacional de identidad** del representante legal (en el caso de corresponder a una empresa) o de la persona natural que presenta la oferta por el servicio de aseo.
- 8.5. **Referencias:** El oferente deberá adjuntar al “Curriculum Empresarial” un documento que indique, a lo menos, 4 (cuatro) empresas o personas naturales a las que hayan prestado servicios de aseo anteriormente, proporcionando: nombre y dirección de la

empresa, nombre y cargo del contacto responsable de la supervisión del servicio, y su teléfono de contacto,

El formato de presentación de los documentos “Currículum Empresarial” y “Referencias” (puntos 1 y 2 del presente título) será libre, siempre y cuando proporcione la información solicitada.

- 8.6. **Oferta Técnica:** Corresponde al ANEXO N° 01, debidamente completado y firmado por el representante legal.
- 8.7. **Oferta Económica:** Corresponde al ANEXO N° 02, debidamente completado y firmado por el representante legal.
- 8.8. **Declaración jurada simple de no estar afecto a las restricciones e inhabilidades:** Corresponde al ANEXO N° 03, cuyo detalle se encuentra precisado en el punto 6 de las bases, debidamente completado y firmado por el representante legal.

Los documentos anexos antes indicados, pueden ser completados por medios electrónicos o utilizando letra manuscrita legible.

El nombre o razón social a consignar en los respectivos antecedentes de postulación, debe corresponder al reconocido ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), evitando utilizar nombres de fantasías, cuando estos no han sido debidamente aclarados en el respectivo Currículum Empresarial.

9. Reconocimiento de las oficinas y consultas.

Los oferentes interesados podrán visitar las oficinas de la Corporación el día martes 13 y miércoles 14 de diciembre de 2016, en horario desde las 15:30 hasta las 17:30 horas, en igual período podrán resolver las consultas que se deriven del servicio licitado.

10. Recepción de antecedentes

La Corporación recibirá ofertas, **en sobre cerrado**, hasta las 17:00 del día lunes 19 de diciembre de 2016, en su oficina de partes, ubicada en esmeralda N° 643 de la ciudad de Valdivia, segundo piso, donde serán timbrados con fecha y hora de recepción, la Corporación no devolverá los antecedentes ingresados.

Todos los antecedentes que sean presentados transcurrido el horario indicado, serán declarados inadmisibles por la Corporación, independiente del medio de presentación. Es responsabilidad del oferente de cumplir con el horario de cierre declarado previamente.

11. Proceso de Evaluación

La evaluación será efectuada por el Gerente General de la Corporación o por quien designe para tales efectos, las evaluaciones serán en escala de 1 a 7 y los siguientes corresponden a las ponderaciones por criterio evaluado:

Criterio	Factor	Ponderador	
Oferta Técnica	Experiencia en el rubro	20%	60%
	Cartera de clientes idóneos	20%	
	Satisfacción de clientes idóneos (consultas a Referencias)	20%	
Oferta Económica		30%	
Presentación formal de la oferta		10%	
Total		100%	

Se deberá entender como clientes idóneos a toda empresa, institución sea pública o privada con o sin fines de lucro, reconocidas en la región o en el sector o ámbito en el cual se desempeñan y que se encuentren vigentes a la fecha de cierre de la presente licitación.

12. Contratación

Sólo una vez comunicada la decisión de adjudicación, vía correo electrónico, la Corporación solicitará al oferente, para que en un plazo no superior a 5 días hábiles, proporcione los siguientes documentos, a fin de confeccionar el respectivo contrato de prestación de servicios.

12.1. En caso de ser persona jurídica:

- 12.1.1. Certificado de personalidad jurídica vigente, con antigüedad no superior a 90 días, desde el día de presentación de la propuesta.
- 12.1.2. Copia legalizada de la escritura pública de constitución.
- 12.1.3. Copia legalizada del documento que individualice al representante legal y señale sus facultades de representación.
- 12.1.4. Copia legalizada de Cédula de Identidad del representante legal.
- 12.1.5. Copia simple de Declaración mensual y pago simultáneo de Impuestos (F-29) de los últimos tres meses.
- 12.1.6. Nómina del personal que prestará el servicio.
- 12.1.7. Curriculum Vitae de las personas que realizarán el servicio de aseo.

- 12.1.8. Certificado de antecedentes para fines especiales, del personal que prestará el servicio de aseo, con antigüedad no superior a 60 días contados desde el cierre de la presente licitación.
- 12.2. En caso de ser persona natural:
 - 12.2.1. Declaración mensual y pago simultáneo de Impuestos (F-29) de los últimos tres meses.
 - 12.2.2. Copia legalizada de Cédula de Identidad del oferente.
 - 12.2.3. Nómina del personal que prestará el servicio.
 - 12.2.4. Curriculum Vitae de las personas que realizarán el servicio de aseo,
 - 12.2.5. Certificado de antecedentes para fines especiales, tanto del oferente, como del personal (si lo hubiera) que prestará el servicio de aseo, con antigüedad no superior a 60 días contados desde el cierre de la presente licitación.

13. Forma de Pago

La Corporación cancelará mensualmente, los servicios encomendados, según lo acordado por la partes y ofertado en el ANEXO N° 02, previa recepción impresa y revisión conforme de la respectiva factura.

El oferente adjudicado deberá adjuntar a la facturación mensual los siguientes documentos:

- 13.1. Documentos para adjuntar impresos a la facturación mensual:
 - 13.1.1. Certificado de cumplimiento de obligaciones labores y previsionales (F 30 - 1) emitido por la Dirección del Trabajo (DT), del mes al cual corresponde el pago por el servicio devengado.
 - 13.1.2. Los respectivos comprobantes de pago de remuneraciones, debidamente firmados por los trabajadores, o cualquier otro sistema en uso que tenga el empleador, con la condición que se pueda comprobar que se ha efectuado el pago de remuneraciones, y que contenga a lo menos, el nombre del trabajador, el monto de la remuneración imponible del respectivo mes y la firma del trabajador.
 - 13.1.3. Libro auxiliar de remuneraciones (este requisito es sólo para aquellas empresas que posean 5 o más trabajadores).
 - 13.1.4. Completar Planilla de resumen del movimiento de Personal y documentación entregada que tenga relación al cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, formato será entregado por la Corporación.

13.1.5. En los casos de existir rotación de personal, el contratado deberá presentar además:

- 13.1.5.1. Nómina de todos los trabajadores despedidos en el período a certificar, con indicación de la causal invocada y duración de la relación laboral.
- 13.1.5.2. Notificación de término de contrato de los trabajadores despedidos en el período que se solicita certificar.
- 13.1.5.3. Finiquitos de trabajo de los trabajadores despedidos, ratificados ante un Ministro de Fe, y que se hubieren originado en el mismo período.

Toda la documentación requerida en el presente apartado, corresponderá a la que tenga relación con el personal que haya sido identificado por el oferente, para prestar servicios en dependencias de la Corporación.

El monto a cancelar corresponderá a un monto fijo, no afecto a reajustes ni intereses. Sólo trascurrido el primer año y en caso de renovarse el servicio, podrá reajustarse en común acuerdo entre las partes, atendiendo entre otras razones: a la variación del precio de los insumos, mano de obra, u otras correcciones, modificaciones, incorporaciones y mejoras solicitadas por la Corporación. En todo caso, no podrá ser superior al 10% del monto mensual inicialmente pactado, en todo caso para justificar la ampliación de plazo se deberá haber cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones contractuales y entregar carta justificando el aumento del costo mensual del servicio que se menciona (10%).

14. Amonestaciones

La Corporación Regional podrá amonestar al oferente adjudicado si incurre en incumplimiento de las obligaciones que asume en virtud de éste, entendiéndose como tal el incumplimiento de las actividades indicadas en los puntos 2 y 3 de las presentes bases, situación que se deberá notificar por escrito al oferente a través de correo certificado al domicilio consignado en el respectivo contrato de prestación de servicio.

15. Término anticipado

La Corporación Regional podrá poner término anticipado al contrato en las siguientes situaciones:

Cuando el oferente incurra en incumplimiento grave de las obligaciones, entendiéndose como tal, cuando haya acumulado dos o más amonestaciones. De esto se notificará por

escrito al oferente a través de correo certificado al domicilio consignado en el respectivo contrato de prestación de servicio, quedando sin efecto el contrato para todos los efectos legales, y sin necesidad de declaración judicial.

Cuando el oferente no de cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales, según sea detectado, en las revisiones mensuales que la Corporación practique a los antecedentes entregados por el oferente.

Cuando el oferente presente, o haya presentado, información incompleta o falsa, sea o no intencional, al momento de su postulación o mensualmente como requisito para la aprobación del pago mensual.

Esta notificación **no dará derecho al oferente a reclamar indemnización alguna** y la Corporación Regional, se reservará el derecho de deducir las acciones legales que correspondiesen.

También se podrá poner término anticipado por Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.

16. Cronograma de la licitación

El cronograma de la licitación será el siguiente, sin perjuicio que se pueda ver alterado por razones de fuerza mayor, lo cual será comunicado a través de nuestro sitio web:

ETAPA	PLAZOS	FECHAS
Licitación	Inicio Licitación	10 de diciembre de 2016
	Inicio de consultas y visitas	13 de diciembre de 2016
	Cierre de consultas y visitas	14 de diciembre de 2016
	Cierre Licitación	19 de diciembre de 2016
	Adjudicación de la Licitación.	26 de diciembre de 2016
Ejecución	Inicio del Servicio	02 de enero de 2017

Será responsabilidad de los oferentes, mantenerse atentos a la información publicada en el sitio web de la Corporación.

Los resultados, serán comunicados por correo electrónico a las direcciones señaladas en el Curriculum Empresarial.

Las fechas podrán ser modificadas por la Corporación, se reserva el derecho de modificar las fechas y etapas publicadas de acuerdo a sus necesidades, la que se informaran en la página Web: www.corporacionlosrios.cl en la manera que sucedan.

Bases de Licitación:
“SERVICIO DE ASEO 2017”
ANEXO N° 01 - OFERTA TÉCNICA

Valdivia, _____ de _____ de 2016.

El representante legal de la persona (natural/jurídica) que suscribe, declara bajo juramento lo siguiente:

- a) Haber estudiado todos los antecedentes y verifico la concordancia entre sí de las especificaciones y demás antecedentes de la licitación.
- b) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación y renunciar de forma expresa a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes bases de licitación.
- c) El servicio ofertado cumple a cabalidad con lo indicado en los puntos 2 y 3 de las bases de licitación del servicio de aseo 2017.

Descripción de los servicios adicionales ofrecidos, (si espacio es insuficiente, adjunte anexo indicando la empresa y número de anexo que complementa):

(Describa aquí)

Razón Social Oferente:.....

RUT Oferente:.....

Nombre Representante Legal:.....

Céd. Identidad Rep. Legal:.....

Firma Representante

Bases de Licitación:
“SERVICIO DE ASEO 2017”
ANEXO N° 02 - OFERTA ECONÓMICA

Valdivia, _____ de _____ de 2016.

Conocido los antecedentes de la licitación, la oferta económica de la empresa RUT N° _____ se compone principalmente de los siguientes conceptos, los valores indicados son **totales mensuales**, es decir, **incluyen los impuestos correspondientes**.

DETALLE	MONTO (en pesos)
OFERTA ECONÓMICA: SERVICIO DE ASEO	\$
OFERTA ECONÓMICA: MATERIALES DE ASEO	\$
TOTAL OFERTA ECONÓMICA	\$

RUT y Firma Representante

Bases de Licitación:
“SERVICIO DE ASEO 2017”
ANEXO N° 03 – RESTRICCIONES E INHABILIDADES

Valdivia, _____ de _____ de 2016.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, RUT _____
representante legal de la empresa _____, RUT
_____. Declaro no estar unido a ninguno de los trabajador dependiente de la
Corporación Regional de Desarrollo Productivo Región de Los Ríos, por alguno de los
siguientes vínculos de parentesco: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado
de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, declaro no estar afecto, a ninguna otra de las inhabilidades contempladas en el
punto 6 de las bases de licitación, para la contratación del Servicio de Aseo 2017.

Firma del Representante Legal de persona Jurídica y RUT

CHECK LIST DE POSTULACIÓN LICITACIÓN: “SERVICIO DE ASEO 2017”

Nombre o Razón Social Oferente: _____

Los siguientes corresponden a la documentación mínima, solicitada para participar de la licitación indicada:

Documentos:	Revisión CRDP (si/no)	
	Técnica	Legal
1).- Currículum Empresarial		
2).- Copia simple de acta de constitución de persona jurídica o escritura pública.		
3).- Copia simple de cédula nacional de identidad del representante legal o de la persona natural que postula.		
4).- Referencias		
5).- Oferta Técnica (Anexo N° 01)		
6).- Oferta Económica (Anexo N° 02)		
7).- Declaración simple de no estar afecto a inhabilidades ni restricciones (Anexo N° 03)		

Declaro que los antecedentes antes indicados corresponden fielmente a la propuesta presentada, y faculto a la Corporación para declarar inadmisibles si alguno de ellos faltase o no correspondiesen a lo solicitado por las bases de licitación.

Nombre y firma representante
Oferente

Observaciones (para uso exclusivo etapa de revisión Corporación):		
(De requerir más espacio adjuntar las observaciones en anexo)		
Fecha y hora de recepción	Nombre y firma	Nombre, firma
Recepción oficina partes Corporación	V° B° Revisión Técnica	V° B° Revisión Legal

Nota: El postulante deberá presentar este formulario en la oficina de partes en dos copias, la oficina de partes solo acredita presentación de la postulación en el plazo señalado. Serán las etapas de revisión, las encargadas de verificar el cumplimiento de lo indicado por el oferente, las que podrán declarar inadmisibles una postulación si la información indicada no corresponda a la proporcionada en la postulación.